

國立高雄師範大學學生兼任教學助理及工讀生實施要點

92年4月9日91學年第11次行政主管會議通過
96年9月19日96學年度第1次行政會議修正通過
104年9月16日104學年度第1次行政會議修正通過
106年9月13日106學年度第1次行政會議修正通過
107年12月12日107學年度第4次行政會議修正通過
108年3月13日107學年度第5次行政會議修正通過
115年3月4日114學年度第5次行政會議修正通過

- 一、本校為提供學生於在學期間助學工讀機會，以養成獨立自主精神，培育正確之工作態度與負責觀念，配合支援學校適合學生之一般性工作，並依據勞動部函頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校「保障兼任助理勞動權益準則」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱兼任教學助理或工讀生，指受學校僱用之學生，並受學校或其代理人指揮監督，從事協助教學或行政相關等工作，而獲致助學金作為報酬者。
- 三、學生兼任教學助理或工讀生係屬學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具有從屬關係，屬僱傭關係，相關權利義務依勞動相關法規之規定辦理。
- 四、凡本校學生兼任教學助理或工讀生以不妨礙學業與身心發展為限，且以經濟弱勢學生為優先安排工作，並為兼顧學生課業發展，學生不得以參與兼任教學助理或工讀生工作為由而缺課，且聘用單位應確認學生工作時間未與課堂時間衝突。
- 五、本校應按「小時」核計薪資作為學生兼任教學助理或工讀生提供勞務之報酬，並按月核發一次，其支付標準如下：
 - (一)大學生：每小時依政府最低時薪核算
 - (二)碩士生：每小時依政府最低時薪加30元核算
 - (三)博士生：每小時依政府最低時薪加50元核算
- 六、學生兼任教學助理或工讀生工作內容，由各用人單位依實際需要訂定，惟教學助理以協助學術單位教學工作，工讀生以協助行政單位行政工作為原則，且不得據為處理私人事務或取代行政人員份內工作，亦不得分派從事具危險性、委辦(補助)計畫及專案研究等工作。
- 七、學生兼任教學助理或工讀生之甄選任用，以目前就讀本校學生為限(不含休學、停學、保留學籍者)。不得甄選非本校學生，並得保留低收入戶學生、中低收入戶、原住民學生、身心障礙學生適當之名額。
- 八、學生兼任教學助理或工讀生執行工作之良窳，應由用人單位確實督導考核其執行工作之態度與責任心，並應指定專人輔導，落實管理與考核。
- 九、各單位於僱用學生兼任教學助理或工讀生時，應依學生每月實際到、離職日期，按月與學生訂定勞動契約、明定任用條件、工作場所、工資、工作準則、終止及相關權利義務，並依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等。
- 十、本要點所需支付兼任教學助理或工讀生報酬之助學金經費，由本校學生就學獎補助金支應。

十一、本實施要點未盡事宜，依本校保障兼任助理勞動權益準則辦理。

十二、本實施要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。